

**ACCORD-CADRE A BONS DE COMMANDE DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES****RÈGLEMENT DE CONSULTATION****ACCORD-CADRE PASSE EN APPEL D'OFFRES OUVERT**

(en application des articles L.2124-1 à L.2124-2, R.2124-2, R.2161-1 à R.2161-5, R.2162-1 à R.2162-6, R.2162-13 et R.2162-14 du code de la commande publique)

**Acheteur public**

État - Ministère des Armées - Secrétariat Général pour l'Administration  
Direction Centrale du Service Infrastructure de la Défense  
Service d'Infrastructure de la Défense Nord-Est

**Représentant du pouvoir adjudicateur**

Le directeur du Service d'Infrastructure de la Défense Nord-Est  
Caserne Ney – CS 92005 - 57044 METZ Cedex 01

**Objet de l'accord-cadre**

**N° Projet : DAF\_2025\_000573**

Accord-cadre à bons de commande pour l'acquisition et la livraison de fournitures et de matériaux en vue d'opérations de travaux dans les camps et immeubles militaires dépendant de l'Unité de soutien de l'infrastructure de la Défense de Verdun (55)

**Remise des offres**

**Date limite de réception : Mercredi 16 juillet 2025 avant 16 h 00**

**Niveau de classification :**

MD	MA	MS	NP
			X
<i>Marché avec détention d'ISC</i>	<i>Marché avec accès d'ISC</i>	<i>Marché sensible</i>	<i>Marché non protégé</i>

<b>PREAMBULE : INFORMATIONS POUR LA PRISE EN COMPTE DE LA DEMATERIALISATION DES ACHATS DE L'ETAT.....</b>	<b>4</b>
<b>I – DEMATERIALISATION - RAPPELS.....</b>	<b>4</b>
<b>SERVICE ACHETEUR .....</b>	<b>6</b>
<b>ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION.....</b>	<b>6</b>
1-1. DESCRIPTION DE L'ACCORD-CADRE.....	6
1-2. LIEU D'EXECUTION DE L'ACCORD-CADRE.....	6
1-3. QUANTITE OU ETENDUE GLOBALE DE L'ACCORD-CADRE .....	6
1-4. DECOMPOSITION EN TRANCHES ET LOTS.....	6
1-5. DUREE DE L'ACCORD-CADRE .....	7
1-6 - QUALIFICATION ET FORMALITES DE L'ACCORD-CADRE .....	7
1-7. DISPOSITIONS RELATIVES AUX PRESTATIONS INTERESSANT LES ARMEES.....	7
1-8. MESURES PARTICULIERES CONCERNANT LA SECURITE ET LA PROTECTION DE LA SANTE .....	8
1-9. DEVELOPPEMENT DURABLE.....	8
1-10. INSERTION PAR L'ACTIVITE DU MILITAIRE BLESSE .....	8
1-11. DEMARCHE DE CERTIFICATION « RELATIONS FOURNISSEURS RESPONSABLES (RFR) » ET DE LABELLISATION « RELATIONS FOURNISSEURS ET ACHATS RESPONSABLES (RFAR) ».....	9
1-12. CERTIFICAT DE BONNE EXECUTION DE L'ACCORD-CADRE.....	10
1-12. INCITATION AU SOUTIEN A L'ACTIVITE RESERVE ET A LA GARDE NATIONALE .....	10
<b>ARTICLE 2 – PROCEDURE .....</b>	<b>11</b>
2-1. PROCEDURE .....	11
2-2. NEGOCIATION .....	11
2-3. ANALYSE DES PLIS.....	11
2-4. ACCORDS-CADRES NEGOCIES SUSCEPTIBLES D'ETRE PASSES ULTERIEUREMENT AU TITRE DE L'ARTICLE R.2122-7 DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE .....	11
<b>ARTICLE 3 - CONDITIONS RELATIVES AU CONTRAT.....</b>	<b>11</b>
3-1. MODALITES DE FINANCEMENT.....	11
3-2. PRIX DE L'ACCORD-CADRE.....	11
3-3. MODALITES ESSENTIELLES DE PAIEMENT.....	11
3-4 - FORME JURIDIQUE QUE DEVRA REVETIR L'ATTRIBUTAIRE DE L'ACCORD-CADRE : .....	11
<b>ARTICLE 4 - LES REGLES DE LA CONSULTATION.....</b>	<b>12</b>
4-1. CONTENU DU DOSSIER DE LA CONSULTATION .....	12
4-2. MODIFICATIONS DU DOSSIER DE LA CONSULTATION .....	13
4-3. CONDITIONS DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION .....	13
4-4. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES .....	13
4-5. DEMATERIALISATION DES MARCHES PUBLICS.....	13
<b>ARTICLE 5 - CONDITIONS GENERALES DE REMISE DES PLIS .....</b>	<b>14</b>
5-1 - LE CANDIDAT EFFECTUE LA TRANSMISSION PAR VOIE ELECTRONIQUE .....	15
5-2. LA SIGNATURE ELECTRONIQUE.....	16
5-3. MODALITES DE TRANSMISSION DE LA COPIE DE SAUVEGARDE (CLEF USB OU SUPPORT PAPIER).....	18
<b>ARTICLE 6 - CONTENU DES PLIS.....</b>	<b>18</b>
6-1. DOSSIER CANDIDATURE .....	19
6-2. PRESENTATION DE L'OFFRE .....	21
6-3. PLI DE SAUVEGARDE .....	21

<b>ARTICLE 7 – JUGEMENT DES OFFRES .....</b>	<b>21</b>
7-1. NOTATION DU CRITERE PRIX .....	22
7-2. NOTATION DU CRITERE TECHNIQUE .....	22
<b>ARTICLE 8 – TRAITEMENT DES ERREURS MATERIELLES .....</b>	<b>23</b>
<b>ARTICLE 9 – ATTRIBUTION, NOTIFICATION DE L'ACCORD CADRE .....</b>	<b>24</b>
9-1. FORMALITES : DOCUMENTS A FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE DE L'ACCORD-CADRE .....	24
9.2. TRANSMISSION DES DOCUMENTS JUSTIFICATIFS ET AUTRES MOYENS DE PREUVES .....	25
9.3. FIN DE PROCEDURE ET NOTIFICATION .....	25
<b>ARTICLE 10 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES .....</b>	<b>25</b>
10-1. RENSEIGNEMENTS D'IMPORTANCE SECONDAIRE .....	25
10-2. RENSEIGNEMENTS NECESSAIRES A L'ETABLISSEMENT DES OFFRES .....	26

**ANNEXES :**

- 1/ Attestation de mise à disposition de capacités
- 2/ Engagement du service envers les fournisseurs
- 3/ Fiche de stage (cadre de réponse)
- 4/ Défense mobilité - secteurs d'activité militaires blessés clause sociale

## **PREAMBULE : INFORMATIONS POUR LA PRISE EN COMPTE DE LA DEMATERIALISATION DES ACHATS DE L'ETAT**

### **I – DEMATERIALISATION - RAPPELS**

En application des dispositions prévues à l'article R.2132-7 du décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 relatif au code de la commande publique (CCP), dans le cadre de cette consultation, les documents requis des candidats (documents relatifs à la candidature et à l'offre) sont transmis uniquement par voie électronique. **Ainsi, le candidat qui enverrait son pli sous un support autre que celui du profil d'acheteur (via la PLACE) verra son offre jugée irrégulière** au sens de l'article L.2152-2 de l'ordonnance 2018-1074 du 26 novembre 2018.

Les différents échanges et communication en cours de procédure interviennent également par voie électronique. **Sur ce point, l'attention du soumissionnaire est appelée sur le fait que l'adresse mail utilisée dans le cadre de ces échanges sera l'adresse ayant servi au retrait du dossier de consultation ou au dépôt du pli.**

Les documents de la consultation dont la signature électronique est requise doivent être signés électroniquement avec un certificat de signature conforme au RGS ou équivalent.

A cet effet, nous conseillons aux soumissionnaires de se munir d'un certificat de signature électronique au moment de la remise du pli.

Il est à noter qu'au titre de l'article R.2132-11 du CCP, les candidats peuvent adresser une copie de sauvegarde sur un support physique électronique (clé USB) ou papier. Cette copie de sauvegarde ne pourra être prise en compte uniquement dans les cas suivants :

- Lorsque, dans les candidatures et les offres transmises par voie électronique, un programme informatique malveillant (ou « virus ») est détecté par l'acheteur public. La trace de la malveillance du programme est conservée par l'acheteur public ;
- Lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique, mais n'est pas parvenue à l'acheteur public dans les délais de dépôt des candidatures et des offres (par exemple : aléas de transmission), alors que la copie de sauvegarde est, elle, parvenue dans les délais ;
- Lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique, mais n'a pas pu être ouverte par l'acheteur public ;
- Lorsque l'acheteur public ouvre la copie de sauvegarde, le document reçu par voie électronique ne doit pas être utilisé : la copie de sauvegarde se substitue au document initial. Elle devient la candidature – ou l'offre – principale, qui se substitue complètement au document arrivé hors délai ou qui n'a pu être ouvert.

**En conséquence, Le Service d'Infrastructure de la Défense Nord-Est met en œuvre la mise en consultation et la dématérialisation via PLACE (Plate Forme des AChats de l'Etat) de toutes les procédures de passation des marchés > 40k€ HT impliquant :**

1. Mise en ligne des consultations > 40 k€ HT dans PLACE ;
2. Echanges dématérialisés systématiques et obligatoires avec les entreprises via PLACE (demandes d'informations, réponses, modificatifs au RC...) ;
3. Réception des offres électroniques et téléchargement et ouverture des plis dématérialisés via PLACE ;
4. Signature électronique du marché pour notification à l'entreprise via PLACE et suivi accusé réception date de notification.

***Est-il possible de déposer une candidature de manière dématérialisée sans signer électroniquement ?***  
***OUI.***

**La signature électronique de l'acte d'engagement, au stade de la remise des offres, n'est pas obligatoire. Elle reste toutefois possible et conseillée, notamment si vous disposez déjà d'un certificat de signature électronique valide.**

**NB : Seul le soumissionnaire auquel il sera envisagé d'attribuer le marché public devra signer, de façon électronique, l'acte d'engagement qui lui aura été remis par l'acheteur.**

## **SERVICE ACHETEUR**

### **A- Nom et adresse de l'acheteur public**

<b>Adresse géographique</b>	<b>Adresse postale</b>
Service d'Infrastructure de la Défense de Nord-Est Service Achats Infrastructure/ Bureau Achats Métier/ Pôle achats 2 Antenne achats Verdun Quartier Maginot - BP 82041 – THIERVILLE - 55108 VERDUN	Service d'Infrastructure de la Défense de Nord-Est Service Achats Infrastructure/ Bureau Achats Métier/ Pôle achats 2 Antenne achats Verdun Quartier Maginot - BP 82041 – THIERVILLE - 55108 VERDUN

### **B- Points de contact**

Voir article 10 du présent règlement de consultation.

## **ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION**

### **1-1. Description de l'accord-cadre**

La présente consultation a pour objet la passation d'un accord cadre à bons de commande sur bordereau de prix unitaires pour la livraison de fournitures et de matériaux dans les immeubles militaires dépendant de l'Unité de soutien de l'infrastructure de la Défense de Verdun (55).

Nomenclature CPV : 14212000-0 - Granulés, gravillons, sable fin, cailloux, gravier, pierraille et pierre concassée, mélanges de pierres, grave et autres agrégats.

### **1-2. Lieu d'exécution de l'accord-cadre**

L'accord-cadre concerne les missions de livraison de fournitures et de matériaux sur les sites du périmètre de la zone de responsabilité de l'USID de Verdun, dans le département de la Meuse (55).

**Les sites principaux des livraisons sont définis à l'annexe 1 du CCP.**

### **1-3. Quantité ou étendue globale de l'accord-cadre**

Il s'agit d'un accord-cadre à bons de commande au sens des articles des articles R.2161-1 à R.2161-5, R.2162-1 à R.2162-6, R.2162-13 et R.2162-14 du code de la commande publique.

Les montants en euros TTC sont les suivants :

	<b>Période n°1</b>	<b>Période n°2</b>	<b>Période n°3</b>
Montant minimum	Sans mini	Sans mini	Sans mini
Montant maximum	960 000.00		

### **1-4. Décomposition en tranches et lots**

La procédure n'est pas décomposée en lots.

### **1-5. Durée de l'accord-cadre**

Le présent accord cadre est conclu pour une première période d'un (1) an à compter de sa date de notification.

A l'échéance de la première période, l'accord cadre sera **reconductible deux (2) fois** pour une période d'un (1) an par tacite reconduction, sans que sa durée totale ne puisse excéder **trois (3) années**.

Conformément à l'article R.2112-4 du code de la commande publique, le titulaire de l'accord cadre ne pourra pas s'opposer à la reconduction.

A l'issue de chaque période, le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de ne pas reconduire l'accord cadre. Il notifiera au titulaire par écrit, un (1) mois au moins, avant l'échéance de la période en cours, la décision de ne pas reconduire l'accord cadre.

En cas de non reconduction, les prestations en cours et commandées par bons de commande avant expiration de l'accord cadre devront être terminées aux mêmes conditions par le titulaire de l'accord cadre.

En cas de non reconduction de l'accord cadre, l'entreprise ne pourra prétendre à aucune indemnité.

Les bons de commande pourront être adressés au titulaire dès notification de l'accord cadre.

**Par dérogation à l'article 13 du CCAG FCS**, la date de début d'exécution des prestations sera fixée par l'émission du bon de commande déclenchant la commande de fournitures.

Le délai d'exécution des prestations (correspondant à la date de livraison) sera mentionné sur chaque bon de commande et respecté conformément au document « délai de livraison » renseigné par le titulaire et qui l'engage.

Ce délai de livraison ne peut être supérieur à 10 jours ouvrables.

### **1.6 - Qualification et formalités de l'accord-cadre**

Le Service d'Infrastructure de la Défense Nord-Est agit pour toutes les formalités de :

- Lancement de l'appel d'offres,
- Notification de l'accord-cadre,
- Résiliation de l'accord-cadre,
- Établissement des avenants à l'accord-cadre,
- Litiges et contentieux.

Le directeur du Service d'Infrastructure de la Défense Nord-Est, représentant du Pouvoir Adjudicateur de l'accord-cadre (RPA) est désigné acheteur.

L'Unité de Soutien d'Infrastructure de la Défense (USID) de VERDUN agit pour les formalités de :

- Suivi administratif et financier de l'accord-cadre,
- Révision des prix,
- Pénalités,
- Suivi technique de l'accord-cadre,
- Correspondance avec le titulaire par ordre de service,
- Établissement des bons de commandes.

### **1-7. Dispositions relatives aux prestations intéressant les armées**

Le présent dossier intéressant les Armées, les candidats auront à en assurer la conservation avec toutes les précautions de confidentialité requises et à le retourner au plus tard à la date fixée pour la remise des offres.

L'attention des candidats est particulièrement attirée sur les dispositions des articles 1.7 et 3.6 du cahier des clauses particulières (CCP), qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait que les prestations à exécuter se situent dans une enceinte militaire à l'intérieure de laquelle des précautions particulières sont à prendre en permanence.

#### **1.7.1 Autorisation d'accès dans sites et zones du ministère des Armées**

Le personnel du titulaire intervenant sur le site militaire au titre du contrat fera l'objet d'un contrôle primaire (CP) pour chaque personnel susceptible d'entrer sur site, si celui-ci n'a pas été fourni durant les deux dernières années :

- Demande de CP en version numérique remplie, non signée, au format natif
- Demande de CP remplie, imprimée, signée, et scannée en version PDF
- Scan de la carte d'identité en version PDF

**Nota :** Aucun personnel ne sera autorisé à pénétrer sur site sans avoir initié une demande de CP **et** retour de celui-ci validé. De ce fait, les prestations ne pourront débuter qu'à partir du moment où les CP seront retournés positifs avec visa de l'officier de sécurité (délais pouvant atteindre 2 à 4 mois).

A l'issue de l'enquête, chaque personnel se verra attribué de l'un des statuts suivants :

- « Accès autorisé » ;
- « Accès avec réserves » ;
- « Interdit d'accès ».

Pour ces deux derniers statuts, le titulaire du marché se verra interdit de présenter sur site les personnels incriminés, cela sans possibilité d'en connaître la (les) raison(s) et devra proposer d'autre personnes à soumettre au CP.

Le titulaire se doit de faire l'effort de ne présenter parmi ses agents, que des personnels disposant à minima d'un casier judiciaire vierge. **Le titulaire du marché assumera tout retard occasionné afin de procéder au remplacement du personnel ayant fait l'objet d'un refus d'accès sur site.**

#### **1-8. Mesures particulières concernant la sécurité et la protection de la santé**

Un plan de prévention sera établi avec le chargé de sécurité et de prévention du corps (ou de l'entité où se réaliseront les prestations).

Les mesures particulières applicables à l'accord-cadre sont définies dans le cahier des clauses particulières (CCAP).

Dans le cadre d'une éventuelle pandémie, l'offre tiendra compte des mesures à respecter et à appliquer permettant d'assurer une sécurité optimale des salariés.

#### **1-9. Développement durable**

En application des dispositions des articles 30 et 38 de l'ordonnance n° 2015-899 relative aux marchés publics, les conditions d'exécution de l'accord-cadre intègrent des éléments à caractère environnemental, qui prennent en compte des objectifs de développement durable en conciliant développement économique, protection et mise en valeur de l'environnement.

#### **1-10. Insertion par l'activité du militaire blessé**

La clause sociale du militaire blessé a pour objet de proposer un stage de découverte à un militaire blessé identifié par Défense mobilité, en charge de la reconversion des militaires.

Le contenu du stage est décrit dans la fiche de stage fournie par le soumissionnaire lors de la remise de son offre.

Le volume exigé (date à date) est d'un à trois mois de stage (date à date), à réaliser au profit d'un blessé, au minimum, pendant la durée d'exécution du marché.



Le titulaire peut dépasser le nombre de blessés accueillis s'il le souhaite, ou proposer plusieurs fiches de stage sans faire augmenter son obligation d'accueil.

#### 1-10.1 Mise en œuvre

Une réunion spécifique à la mise en œuvre de la clause sociale est organisée, sur proposition du titulaire ou de l'acheteur, dès qu'un ou plusieurs profils de blessés sont proposés par Défense mobilité. La présence du référent entreprise est obligatoire et celle du responsable des ressources humaines de l'entreprise souhaitable. A cette occasion, la fiche de stage – qui a une fonction de dialogue – peut être ajustée selon le ou les profils proposés par Défense mobilité, et la convention de stage est renseignée et signée.

Conformément à cette dernière, le référent entreprise accueille le stagiaire dans les locaux du titulaire en immersion complète ou sur le lieu d'exécution des prestations définies au marché. Il accompagne le stagiaire dans le cadre des missions qui lui sont confiées.

Le suivi de l'exécution de la clause sociale est réalisé par Défense mobilité, qui s'assure du respect du contenu du stage tel que décrit dans la convention de stage.

#### 1-10.2 Contrôle et évaluation de la mise en œuvre de la clause sociale

Tout au long de l'exécution du marché, le titulaire répond à toute demande relative à l'état d'avancement de la mise en œuvre de la clause sociale. Il s'engage à faciliter les contacts entre toutes les parties prenantes au dispositif.

S'il rencontre des difficultés pour faire face à son engagement, le titulaire doit informer Défense mobilité et le l'acheteur afin d'étudier, ensemble, les moyens à mettre en œuvre pour parvenir à la réalisation des objectifs fixés.

À l'issue du stage, Défense mobilité et le référent entreprise réalisent un bilan croisé faisant état du résultat de la clause sociale et attestant de sa bonne exécution.

Toutes les hypothèses de fin de parcours sont envisagées par Défense mobilité, à l'occasion d'un échange avec le titulaire. À tout moment, le titulaire peut dépasser les objectifs fixés.

**Si le ministère n'est pas en capacité de proposer un stagiaire au titulaire, cette clause sociale ne sera pas mise en œuvre au titre du marché.**

#### **1-11. Démarche de certification « relations fournisseurs responsables (RFR) » et de labellisation « relations fournisseurs et achats responsables (RFAR) »**

Le ministère des armées a obtenu le label « relations fournisseurs et achats responsables » (RFAR) adossé à la norme ISO 20400:2017 « Achats Responsables – Lignes directrices », délivré par la Médiation des entreprises et le conseil national des achats. A ce titre, il souhaite favoriser et valoriser les bonnes pratiques à l'égard de l'ensemble des fournisseurs et des sous-traitants intervenant sur ses marchés publics, et inviter l'ensemble de ses fournisseurs à se conformer à la norme ISO 20400:2017, et aux exigences de la charte « relations fournisseurs responsables » (RFR) et label « relations fournisseurs et achats responsables » (RFAR), et/ou toute norme ou tout label équivalent.

Le titulaire s'engage à informer le ministère des armées de toute démarche entreprise en la matière, notamment la signature de la charte « relations fournisseurs responsables » (RFR) puis le dépôt d'un dossier de candidature au label « relations fournisseurs et achats responsables » (RFAR) et de l'éventuelle obtention de ce label, ainsi que des mesures prises pour intégrer les recommandations de la norme ISO 20400:2017 dans ses processus internes.

La médiation des entreprises (en association avec le conseil national des achats (CNA)) vous accompagne dans cette démarche – pour toute information : Site internet : <https://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises> .

### **1-12. Certificat de bonne exécution de l'accord-cadre**

Le Représentant du Pouvoir Adjudicateur ou le Ministère des Armées peuvent délivrer au titulaire du présent contrat ayant donné toute satisfaction dans l'exécution de ses obligations, un « certificat de bonne exécution du marché », ceci sur demande du titulaire ou de sa propre autorité.

La décision de délivrer ce certificat est soumise à la libre appréciation du Représentant du Pouvoir Adjudicateur ou du Ministère des Armées qui disposent, à cet égard, d'un pouvoir discrétionnaire. La délivrance d'un tel certificat pourra notamment être refusée si (liste non exhaustive) :

- La qualité ou la quantité des livrables ou prestations attendus n'est pas conforme aux stipulations contractuelles ;
- La relation commerciale s'est révélée difficile ;
- Le titulaire se voit appliquer des pénalités de retard ;
- Le contrat est résilié aux torts du titulaire.

### **1-12. Incitation au soutien à l'activité réserve et à la garde nationale**

Le ministère des Armées souhaite favoriser et valoriser la garde nationale, créée le 13 octobre 2016, qui est un nouveau modèle de sécurité citoyenne adossé à la base des réserves opérationnelles de premier niveau des armées et des formations rattachées relevant du ministère des Armées, les réserves opérationnelles de premier niveau de la gendarmerie nationale et la réserve civile de la police nationale, relevant du ministère de l'Intérieur.

A ce titre, outre les dispositions légales qui obligent les employeurs civils à libérer leurs collaborateurs-réservistes 5 jours par année civile dans le cadre de leur activité de réserve, le titulaire est invité à mettre en œuvre des dispositions favorables à la disponibilité et à la réactivité de leurs collaborateurs-réservistes. Ils peuvent à cet effet signer une convention de soutien à la politique de la réserve militaire avec le ministère des Armées.

Ces conventions ont comme objectifs de faciliter la disponibilité et la réactivité des salariés de l'entreprise titulaire d'un engagement à servir dans la réserve (ESR), maintenir, tout ou en partie, les conditions de rémunération des salariés-réservistes pendant leurs activités militaires, resserrer les liens entre l'entreprise et les forces armées par l'intermédiaire de ces réservistes et du référent-défense désigné dans l'entreprise, l'interlocuteur direct du secrétariat général de la garde nationale et mettre en place le socle d'un partenariat durable entre la Défense et l'entreprise permettant le développement de diverses formes de coopération.

L'entreprise signataire d'une convention peut en contrepartie bénéficier de certains avantages : (liste non exhaustive)

- Assimilation de certaines périodes de réserve à la formation professionnelle continue et la récupération des coûts salariaux correspondants,
- Inscription à des formations et des stages proposés par le ministère des Armées,
- Intégration des valeurs portées par la réserve au sein de la responsabilité sociétale (RSE),
- Attribution de la qualité « de partenaire de la Défense nationale »,
- Accès à l'information relative à la Défense et à la sécurité nationale,
- Connexion au réseau des entreprises partenaires des Armées,
- Accès au prix de la réserve militaire, prix remis chaque année par le ministère des Armées ou son représentant afin de récompenser une entreprise qui a particulièrement œuvré pour la réserve militaire durant l'année écoulée,
- Bénéfice du savoir-faire et du savoir-être que les collaborateurs-réservistes développent : gestion du stress, dépassement de soi, engagement, adaptabilité, disponibilité, loyauté, management, esprit d'équipe, souci du reporting, éthique et compliance, expertises techniques...,

- Épanouissement et équilibre des collaborateurs-réservistes par la reconnaissance de leur engagement civique.

Le secrétariat général de la garde nationale vous accompagne dans cette démarche – pour toute information : [contact@garde-nationale.gouv.fr](mailto:contact@garde-nationale.gouv.fr) , et les sites internet : <https://www.reservistes.defense.gouv.fr> et <https://www.defense.gouv.fr/reserve> .

## **ARTICLE 2 – PROCEDURE**

### **2-1. Procédure**

Le marché est passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert, en application des articles R.2124-2 et R.2161-1 à R.2161-5 du code de la commande publique.

### **2-2. Négociation**

Aucune négociation n'est prévue.

### **2-3. Analyse des plis**

La personne publique analyse les seuls plis qui seront reçus au plus tard à la date et à l'heure limite fixées en page de garde du présent document.

S'il est constaté que le dossier de candidature est incomplet, la personne publique peut demander, par écrit, aux candidats, de régulariser le contenu de ce dernier, dans les conditions fixées par les articles R.2144-1 à R.2144-7 du code de la commande publique.

### **2.4. Accords-cadres négociés susceptibles d'être passés ultérieurement au titre de l'article R.2122-7 du code de la commande publique**

Sans objet.

## **ARTICLE 3 - CONDITIONS RELATIVES AU CONTRAT**

### **3-1. Modalités de financement**

L'accord-cadre est financé sur le budget de l'État et payé par virement administratif, dans un délai de trente jours à compter de la date de réception de la demande de paiement du titulaire.

### **3-2. Prix de l'accord-cadre**

L'accord-cadre sera conclu à prix unitaires, sur bordereau de prix.

### **3-3. Modalités essentielles de paiement**

- A) Avance sous conditions, correspondant à 30% du montant du bon de commande.
- B) Prix révisibles annuellement

### **3-4 - Forme juridique que devra revêtir l'attributaire de l'accord-cadre :**

L'accord-cadre sera conclu :

- Soit avec un opérateur économique unique,
- Soit avec un groupement solidaire d'opérateurs économiques.

Un même opérateur économique ne peut être mandataire de plus d'un groupement pour un même accord-cadre.

Il est interdit de présenter une offre en agissant à la fois en tant que candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements.

Compte tenu des contraintes opérationnelles du ministère des Armées, et des attendus du maître d'ouvrage en terme d'exécution, ne pouvant supporter aucun retard, la solidarité du groupement est imposée afin de pallier les risques liés à toutes défaillance éventuelle d'un opérateur économique.

En cas de groupement solidaire, chacun des opérateurs économiques est engagé pour la totalité de l'accord-cadre.

La composition du groupement ne pourra être modifiée entre la date de remise des offres et la date de signature de l'accord-cadre, que dans les conditions prévues à l'article R.2142-26 du code de la commande publique.

## **ARTICLE 4 - LES REGLES DE LA CONSULTATION**

### **4-1. Contenu du dossier de la consultation**

Le dossier de consultation (pièces fournies gratuitement aux candidats) comprend les documents suivants :

- Présent règlement de consultation et ses annexes :
  - Attestation de mise à disposition de capacités
  - Engagement du service envers les fournisseurs
  - Fiche de stage (cadre de réponse)
  - Défense mobilité - secteurs d'activité militaires blessés clause sociale
- Formulaires DC1, DC2
- Acte d'engagement (AE)
- Cahier des Clauses Particulières (CCP) et ses annexes :
  - Annexe 1 : liste des sites principaux de livraison
  - Annexe 2 : Arrêté du 19 mai 2020 relatif aux modalités d'application des règles relatives aux interventions d'entreprises extérieures et aux opérations de bâtiment et de génie civil dans un organisme du Ministère des Armées
  - Annexe 3 : Liste officielle des produits de biocontrôle 2023
  - Annexe 4 : Articles R 4515-1 à R 4515-11 du code du travail
  - Annexe 5 : Modèle Fiche d'incident
  - Annexe 6 : Convention de stage militaire blessé
- Bordereau de prix unitaires (BPU)
- Détail estimatif (DE)
- Délai de livraison
- Cadre de sous détail d'un prix unitaire
- Le tableau de renseignements sur la livraison des matériaux
- Tableau des marques et types

#### **4-2. Modifications du dossier de la consultation**

Le Service d'Infrastructure de la Défense Nord-Est se réserve le droit d'apporter au plus tard **six jours** avant la date limite pour la remise des offres des modifications de détail au dossier de consultation. Le décompte du délai se fait à partir de la date d'envoi de l'additif.

Les candidats devront répondre sur la base du dossier de consultation modifié, sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

#### **4-3. Conditions de retrait du dossier de consultation**

Le dossier de consultation est disponible et peut être téléchargé sur le site : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) sous la référence de la consultation, projet n° **DAF\_2025\_000573**.

#### **4-4. Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est de **six mois**.

Il court à compter de la dernière date limite de remise des offres.

**En participant à cette consultation, le candidat s'engage sur l'offre technique et financière qu'il présente.** S'il est déclaré attributaire et qu'il n'a pas transmis d'acte d'engagement signé dans son offre, il devra signer l'acte d'engagement qui lui sera présenté par le représentant du pouvoir adjudicateur lors de l'attribution du marché (cf. article 9 du présent règlement).

#### **4-5. Dématérialisation des marchés publics**

La "dématérialisation des marchés publics" se traduit par l'utilisation de la voie électronique pour tous les échanges qui interviennent dans le processus d'achat public (accès à la consultation, remise des documents relatifs à la candidature et à l'offre, demande et échanges d'informations, demande de précision, déliement d'offre, lettre de rejet, lettre d'attribution et notification).

Dans le cadre de la mise en œuvre de la dématérialisation de la procédure, ***l'adresse mail utilisée dans le cadre de ces échanges sera l'adresse ayant servi au retrait du dossier de consultation.***

Les documents, dont la signature électronique sera requise lors de l'attribution, doivent être signés électroniquement. L'obtention d'un certificat de signature électronique est à la charge de chaque candidat.

Concernant l'acquisition des certificats, un délai de 8 à 15 jours est évoqué, sous condition de la production d'un dossier complet. La remise peut aller jusqu'à trois semaines, il est donc nécessaire d'anticiper la demande.

Ainsi, l'acheteur conseille à chaque soumissionnaire de se munir d'un certificat de signature électronique au moment de la remise du pli. Il lui faut simplement vérifier que le certificat figure bien sur la liste européenne et qu'il correspond au niveau minimum exigé pour les marchés publics (cf. arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique accessible sur le site [legifrance.gouv.fr](http://legifrance.gouv.fr)), soit une signature avancée reposant sur un certificat qualifié<sup>1</sup>.

1 L'arrêté du 12 avril 2018 laisse la possibilité d'utiliser un certificat de signature électronique de type RGS au-delà du 1er octobre 2018, le temps de sa validité.

**Le candidat doit s'assurer de sa capacité à remettre son offre**

Les paramètres à prendre en compte par le candidat : les capacités techniques de son matériel, le type de raccordement à Internet et le trafic sur le réseau internet qui peuvent considérablement augmenter le délai moyen de téléchargement.

**La boîte aux lettres du candidat (BAL)**

**Attention** : certains serveurs de messagerie présents dans le système informatique des candidats peuvent filtrer des envois venant de la plate-forme. Les candidats doivent être vigilants sur ce point et vérifier également que les alertes de la plate-forme ne sont pas filtrées par le dispositif anti spam de l'entreprise ou redirigées vers les « *courriers indésirables* ». L'opérateur économique doit s'assurer que les messages envoyés par la PLate-forme des AChats de l'État (PLACE) notamment, [nepasrepondre-prod@marches-publics.gouv.fr](mailto:nepasrepondre-prod@marches-publics.gouv.fr), ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

**Manuel d'utilisation**

Un manuel d'utilisation est disponible sur le site afin de faciliter l'utilisation de la plate-forme. Le soumissionnaire devra se référer aux prérequis techniques et aux conditions générales d'utilisation disponibles sur le site.

**Difficultés**

En cas de difficultés sur la PLate-forme des AChats de l'Etat (PLACE), une assistance en ligne est mise à la disposition des entreprises depuis le lien suivant : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseAide> ou en cliquant sur la languette « Assistance » située à droite de l'écran.

L'assistance en ligne permet de rechercher une réponse via une Foire aux Questions (FAQ), que vous pouvez filtrer par catégorie.

Si la FAQ ne vous apporte pas une réponse complète, vous avez la possibilité de renseigner un formulaire afin de créer une demande en ligne. La référence du ticket créée vous sera demandée par le support téléphonique disponible au 01.53.18.90.00.

**ARTICLE 5 - CONDITIONS GENERALES DE REMISE DES PLIS**

En application des dispositions prévues à l'article R.2132-7 du code de la commande publique, **dans le cadre de cette consultation, les documents requis des candidats (documents relatifs à la candidature et à l'offre) doivent être transmis uniquement par voie électronique.**

Le dépôt électronique des plis s'effectue sur le profil acheteur du MINARM, soit exclusivement sur le site de la PLate-forme des AChats de l'Etat (PLACE) depuis [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr).

Ainsi, le candidat qui enverrait son pli sous un autre support que celui du profil d'acheteur (via la PLACE) verra son offre jugée irrégulière au sens de l'article L.2152-2 du code de la commande publique.

Il est à noter qu'au titre de l'article R.2132-11 du code de la commande publique, **l'acheteur préconise que les candidats adressent une copie de sauvegarde sur un support physique électronique ou, le cas échéant, papier.**

Cette copie de sauvegarde ne pourra être prise en compte que :

- Lorsque, dans les candidatures et les offres transmises par voie électronique, un programme informatique malveillant (ou « virus ») est détecté par l'acheteur public. La trace de la malveillance du programme est conservée par l'acheteur public ;
- Lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique, mais n'est pas parvenue à l'acheteur public dans les délais de dépôt des candidatures et des offres (par exemple : aléas de transmission), alors que la copie de sauvegarde est, elle, parvenue dans les délais ;

- Lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique, mais n'a pas pu être ouverte par l'acheteur public.

Lorsque l'acheteur public ouvre la copie de sauvegarde, le document reçu par voie électronique ne doit pas être utilisé : la copie de sauvegarde se substitue au document initial. Elle devient la candidature – ou l'offre – principale, qui se substitue complètement au document arrivé hors délai ou qui n'a pu être ouvert.

Le pli scellé doit impérativement et de manière lisible comporter la mention « copie de sauvegarde ».

Indépendamment et en dehors de la réception de la copie de sauvegarde dans le délai imparti pour la remise des candidatures ou des offres fixé au RC, **le dépôt d'offre papier ou dématérialisée sur support électronique par envoi postal ou par porteur n'est pas autorisé.**

## **5-1 - Le candidat effectue la transmission par voie électronique**

### ***5-1.1. Modalités de téléchargement***

Le dossier de consultation des entreprises est téléchargeable sur la Plate-forme des Achats de l'Etat (PLACE) accessible depuis [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr). Le téléchargement peut s'effectuer soit en s'identifiant (**mode recommandé par l'acheteur**), de façon à être informé en cas de modification du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE), soit en téléchargement anonyme (fortement déconseillé).

**Important :** Pour être informé des échanges avec l'acheteur, l'opérateur économique **devra impérativement vérifier** que l'adresse des échanges avec la Plate-forme des Achats de l'Etat (PLACE) 'nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr' soit accessible ou mise sur liste blanche pour passer les filtres des serveurs proxy en place dans les entreprises.

Le cas échéant, la transmission des documents sensibles ou confidentiels se fera de façon séparée par voie papier.

### ***5-1.2. Transmission des dossiers par voie électronique via PLACE***

Il est précisé que la signature électronique n'est pas obligatoire pour la remise des plis.

L'opérateur économique va avoir besoin de s'identifier, ce qui nécessite d'être inscrit au préalable sur la Plate-forme des Achats de l'Etat (PLACE) [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

Les documents transmis doivent être compressés.

Les formats utilisés pour la transmission électronique des plis (candidatures et offres) doivent être choisis dans un format largement disponible : Word 2003, Excel 2003, PowerPoint 2003, PDF, JPG, zip (winzip, filzip, etc.) ou équivalent, tous compatibles PC ; l'administration doit pouvoir lire et imprimer les fichiers reçus.

Le candidat ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- Formats exécutables, .exe, .com, .scr, etc. ;
- Macros ;
- ActiveX, Applets, scripts, etc.

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Lorsque l'opérateur économique envoie son pli électronique, il reçoit en retour, un accusé de réception électronique de son dépôt.

Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai et ne sera pas admis par l'acheteur. Il en sera de même pour une réponse incomplète.

**NOTA :** Chaque envoi, via la Plateforme des Achats de l'Etat (PLACE), correspond à une offre. Cet envoi doit contenir l'ensemble des pièces décrites à l'article 6 du présent règlement de la consultation. Si plusieurs envois électroniques sont effectués par le soumissionnaire, seul le dernier pli réceptionné sera ouvert conformément aux dispositions de l'article R.2151-6 du code de la commande publique.

### 5-1.3. Candidature

Les opérateurs économiques doivent transmettre les documents et renseignements suivants :

- Lettre de candidature ou formulaire référencé DC 1 dans sa version en vigueur disponible sur le site <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>, complété dans son intégralité ;
- Déclaration du candidat ou formulaire référencé DC 2 dans sa version mise à jour disponible sur le site <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics> reprenant l'ensemble des informations demandées au candidat au titre de la consultation et permettant d'établir ses capacités ou l'ensemble des documents mentionnés ci-dessous.

### 5-2. La signature électronique

En application des dispositions de l'arrêté du 12 avril 2018, relatif à la signature électronique dans la commande publique et abrogeant l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, la mise en œuvre de la signature électronique impose à chaque candidat de disposer :

- d'un **certificat de signature électronique** (clé format USB ou carte à puce), acheté auprès d'un prestataire qualifié et valable généralement de 1 à 3 ans, et conforme au règlement n° 910/2014 dit « eIDAS » ;
- d'un **outil de signature** qui permet d'apposer la signature avec le certificat sur le fichier souhaité. Si le candidat dispose dans son entité d'un parapheur électronique ou d'un outil spécifique pour signer, il n'est pas obligé d'utiliser l'outil de signature mis à disposition sur la plate-forme de dématérialisation de l'acheteur.

L'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant) doit produire des jetons de signature<sup>2</sup> conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés (XAdES, CAdES et PAdES).

Quels que soient les outils utilisés, ils ne doivent pas modifier le document, ce qui porterait atteinte à son intégrité.

#### 5.2.1. Les exigences relatives aux certificats de signature électronique du signataire

Le certificat de signature électronique du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé.

#### 1<sup>er</sup> cas : Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue"

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification « reconnue » mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

- <https://www.ssi.gouv.fr/administration/visade-securite/visas-de-securite-le-catalogue>
- <https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/eu-trusted-lists-trust-service-providers>

<sup>2</sup> Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé) : avec le format XAdES, les informations sur la signature (identité, date...) sont dans le fichier .xml qui est généré. Avec le format PAdES, la signature est identifiable dans le fichier sous forme d'empreinte visible. Dans tous les cas, l'identité du signataire est affichée lors de la création de la signature, puis demeure avec ou dans le fichier.



*Il s'agit de signature électronique au minimum avancée reposant sur un certificat qualifié, conforme au règlement eIDAS (pour la France, pour l'Europe).*

- Soit la signature électronique avancée avec certificat qualifié (niveau 3) ;
- Soit la signature électronique qualifiée (niveau 4).

*Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.*

## **2ème cas : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance**

La plate-forme de dématérialisation « PLACE » accepte tous certificats de signature électronique.

Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur le profil d'acheteur, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur.

### Justificatifs de conformité à produire :

→ Le signataire transmet les informations suivantes :

La procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification...)

Le candidat fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ;

L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

### **5.2.2. Outil de signature utilisé pour signer les fichiers**

Le candidat utilise l'outil de signature de son choix.

**Cas 1 :** Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la Plate-forme des Achats de l'État (PLACE).

Dans ce cas, le soumissionnaire est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information

**Cas 2 :** Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- 1) Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES.
- 2) Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Dans ce cas, le signataire indique **la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant** notamment :

- le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les prérequis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc.). La fourniture d'une notice en français est souhaitée ;

- le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site etc.).

**NB : La personne signataire doit avoir le pouvoir d'engager la société.**

**5-3. Modalités de transmission de la copie de sauvegarde (clef USB ou support papier)**

Le support électronique ou papier contient :

- le dossier de candidature (cf art. 6-1)
- le dossier de l'offre (cf art. 6-2)

Cette enveloppe intérieure portera les mentions suivantes :

**Offre (COPIE DE SAUVEGARDE)**

pour : Accord-cadre à bons de commande pour l'acquisition et la livraison de fournitures et de matériaux en vue d'opérations de travaux dans les camps et immeubles militaires dépendant de l'Unité de soutien de l'infrastructure de la Défense de Verdun (55)

Projet n° **DAF\_2025\_000573**

Enveloppe intérieure

**ENTREPRISE :**

**NE PAS OUVRIR**

**L'enveloppe intérieure sera placée dans une enveloppe extérieure, qui portera l'adresse suivante :**

Service d'infrastructure de la Défense Nord-Est  
Service achats infrastructure  
Bureau Achats Métier/Pôle Achats 2  
Antenne achats Verdun  
Quartier Maginot - BP 82041 – THIERVILLE -  
55108 VERDUN

**Le pli sera :**

- Soit remis contre récépissé à l'antenne achats de Verdun (horaires d'ouverture du lundi au jeudi, sauf jours fériés, de 08h30 à 11h30 et de 13h30 à 16h00 ; le vendredi de 08h30 à 11h30).

**Aucun pli ne sera réceptionné en dehors de ces horaires ;**

- Soit envoyé par voie postale, en recommandé avec avis de réception.

Dans l'un et l'autre cas, le pli devra parvenir à destination (Antenne achats de Verdun) avant les date et heure indiquées en page de garde du présent document.

***NOTA : En cas de recours à une société de portage de plis, l'administration ne peut être tenue responsable de la présentation de plis en dehors des horaires d'ouverture du service.***

**ARTICLE 6 - CONTENU DES PLIS**

Les dossiers (candidature et offre) des candidats seront entièrement rédigés en langue française.

Les candidats sont informés que l'administration conclura l'accord-cadre dans l'unité monétaire suivante : "EURO".

Le dossier à remettre par les candidats contiendra les documents nécessaires :

- D'une part à l'analyse de la candidature (article 6-1),
- Et d'autre part au jugement de l'offre (article 6-2).

## **6-1. Dossier candidature**

### **6-1.1 Généralités**

La sélection des candidatures se fera conformément aux dispositions de l'article L.2142-1 et des articles R.2142-1 à R.2142-27 du code de la commande publique.

Les candidats qui ne peuvent soumissionner à un marché ou accord-cadre en application des articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11 du code de la commande publique, ou qui, le cas échéant, après mise en œuvre des dispositions de l'article R.2144-2, produisent des dossiers de candidature ne comportant pas les pièces et renseignements demandés ci-après ne sont pas admis à participer à la suite de la procédure de passation de l'accord-cadre.

Les candidats doivent justifier et apporter la preuve de leurs capacités juridiques, économiques, financières, techniques et professionnelles à réaliser **toutes les prestations pour lesquelles ils se portent candidats**.

Les capacités s'apprécient globalement tous opérateurs économiques confondus composant la candidature.

À cette fin, il sera fourni obligatoirement **pour chaque opérateur économique**, les renseignements concernant la situation propre du candidat, les justificatifs quant aux conditions d'accès à la commande publique, les renseignements et les formalités nécessaires pour l'évaluation de leurs capacités économique et financière, professionnelle et technique minimales requises.

Pour présenter ces renseignements, l'acheteur invite le candidat à utiliser les imprimés DC1 et DC2 joints au présent dossier de consultation et qui contiennent certains des éléments demandés.

Les candidats ne sont plus tenus de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation, lorsque les conditions introduites selon l'article R.2143-13 et R.2143-14 du code de la commande publique sont remplies. PLACE propose un dispositif de coffre-fort numérique permettant le dépôt des attestations fiscales et sociales, accessibles dans le cadre de la remise d'une offre électronique.

### **6-1.2 Pièces à fournir par l'opérateur économique unique ou le groupement d'opérateurs économiques (cotraitants)**

En cas de groupement d'opérateurs économiques, les documents et renseignements ci-dessous sont à fournir pour chaque membre du groupement (à l'exception du DC1 qui est commun à tous les membres du groupement).

Les documents et renseignements à fournir sont :

#### 6-1.2.1 - Situation juridique

- Lettre de candidature (formulaire DC1), incluant notamment :
  - L'information selon laquelle le candidat se présente seul ou en groupement ;
  - Une déclaration sur l'honneur certifiant que le candidat a satisfait à l'ensemble de ses obligations fiscales et sociales (articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11 du code de la commande publique et articles L.5212-1 à L.5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés)
- Si le candidat est en redressement judiciaire, la ou les copies des jugements prononcés à cet effet. **Les entreprises devront justifier de leur habilitation à poursuivre leur activité pendant la durée prévisible d'exécution de l'accord-cadre (article L.2141-3-3° du code de la commande publique)**

### 6-1.2.2 - Capacités économiques et financières/niveau minimum exigé

a) Renseignements et formalités nécessaires pour évaluer si ces exigences sont remplies :

- Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (formulaire DC2), mentionnant le chiffre d'affaires des trois dernières années.

b) Niveau spécifique minimal exigé :

Aucun minimum exigé.

### 6-1.2.3 - Capacités techniques et professionnelles/niveau minimum exigé

- **Liste de références** de prestations exécutées au cours des trois dernières années et de même nature que ceux faisant l'objet de la présente consultation.

Cette liste, qui se limitera à quelques références pertinentes et vérifiables sur des opérations de nature et complexité comparables, sera détaillée et fera obligatoirement ressortir, pour chaque référence, l'objet avec indication des caractéristiques principales, son montant, l'époque de réalisation (date), le lieu d'exécution et les organismes pour lesquels les prestations ont été réalisées, avec indication des coordonnées d'un correspondant de l'organisme bénéficiaire.

**Cette liste est à fournir dans tous les cas pour chaque opérateur économique.**

En l'absence de telles références ou en cas de références insuffisantes, le candidat produira tous les éléments nécessaires à l'appréciation de ses capacités notamment ses qualifications professionnelles (expériences et qualification des personnels) et ses moyens.

La preuve des capacités techniques et professionnelles peut être apportée :

- Par tout moyen à sa convenance notamment par des certificats de bonne exécution de prestations,
- Par des certificats de qualifications professionnelles, par des certificats d'identité professionnelle,
- Par des certificats de qualité.

Les entreprises de création récente sont invitées à justifier de leurs capacités financières, techniques, ainsi que de leurs références professionnelles par tout moyen.

### **6-1.3 Prise en compte des capacités d'autres opérateurs économiques (autres que cotraitants) :**

Pour justifier de ses capacités, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'un ou plusieurs autres opérateurs économiques quelle que soit la nature juridique des liens existant entre cet (ces) opérateur(s) (sous-traitant en particulier) et lui-même.

Les pièces à fournir pour chacun de ces opérateurs économiques sont les suivantes :

- Pour chaque opérateur économique présenté, le candidat produira les mêmes documents que ceux qui lui sont exigés (cf. article 6-1.2 ci-dessus) ;
- En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution de l'accord-cadre, le candidat produit un engagement écrit de cet opérateur, conformément au cadre joint au présent règlement.

Si l'opérateur économique est une filiale, le candidat fournira en plus la preuve de son statut de filiale par tout moyen à sa convenance (organigramme, etc.).

**6-2. Présentation de l'offre****6-2.1 – Offre de base**

Le dossier à remettre par chaque candidat comprendra obligatoirement les pièces suivantes :

- 1) **Le bordereau de prix unitaires** : cadre ci-joint à compléter, dater, signer et à nous retourner **sous format EXCEL uniquement** ;
- 2) **Le cadre de sous détail d'un prix unitaire** : cadre ci-joint à compléter, dater et signer ;
- 3) **Le détail estimatif** : cadre ci-joint à compléter, dater, signer et à nous retourner **sous format EXCEL uniquement** (document non contractuel destiné au jugement des offres) ;
- 4) **Le mémoire justificatif** des dispositions que le soumissionnaire se propose d'adopter pour l'exécution des prestations (cf. contenu du mémoire à l'article 7.2 ci-après) ;
- 5) **Le tableau de renseignements sur la livraison des matériaux** : cadre ci-joint à compléter dater et signer ;
- 6) **Le délai de livraison** : cadre ci-joint à compléter dater et signer ;
- 7) **le tableau des marques et types** : cadre ci-joint à compléter dater et signer ;
- 8) **La fiche de stage insertion soldat blessé (annexe au RC)** : cadre ci-joint, à compléter ;
- 9) **l'acte d'engagement** : cadre ci-joint à compléter et dater, dûment signé par la (les) personne(s) habilitée(s) et accompagné du (des) pouvoir(s) d'engager la (les) société(s) ;
- 10) **Un R.I.B.**

*L'absence de l'une des pièces énumérées de n° 1 à n°8 rend l'offre irrégulière.*

*Les cadres fournis par le service achats d'infrastructure doivent impérativement être renseignés, sous peine d'offre irrégulière.*

**6-3. Pli de sauvegarde**

La remise d'un support informatique (clé USB de sauvegarde) OU d'un support papier de sauvegarde contenant l'ensemble du dossier de candidature et de l'offre est fortement préconisée.

Le titulaire adressera son pli selon les modalités définies au paragraphe 5.3 supra.

**ARTICLE 7 – JUGEMENT DES OFFRES**

Le jugement de l'offre économiquement la plus avantageuse sera effectué selon les critères pondérés suivants :

- **prix** : 70 points
- **valeur technique** : 30 points

La note finale de chaque soumissionnaire sera constituée par l'addition de la note obtenue au titre de chacun des critères.

Nota : En cas d'égalité arithmétique de la note finale (valeur prix + valeur technique), le critère prix sera prépondérant.

### **7-1. Notation du critère prix**

La note du critère "Prix" sera obtenue en additionnant les nombres de points obtenus pour les sous-critères A1 et A2 comme suit :

#### **A1) Montant du devis estimatif pour la durée totale de l'accord-cadre : (sur 60 points)**

Le sous-critère A1 sera noté en fonction du montant TTC du devis estimatif pour la durée totale de l'accord-cadre (04 ans).

L'offre conforme présentant le prix le plus bas obtiendra **60 points**.

Calcul du nombre de points pour une autre offre :  $NA1 = 60 * (Omd/O)$

NA1 est la note de l'offre considérée

O est le montant de l'offre étudiée

Omd est le montant de l'offre la moins-disante

#### **A2) Coefficient K : (sur 10 points)**

L'offre conforme présentant le coefficient K le plus bas obtiendra 10 points.

Calcul du nombre de points pour une autre offre :  $NA2 = 10 * (Kmini/Kn)$

NA2 est la note de l'offre considérée

Kn est la valeur du coefficient K de l'offre étudiée

Kmini est la valeur du coefficient K le plus bas

La note finale du critère prix est obtenue par la sommation des notes NA1 et NA2

#### **Note finale du critère prix :**

N Prix (sur 70 points) = NA1 + NA2

### **7-2. Notation du critère technique**

La valeur technique sera jugée sur **30 points** au vu des informations issues du mémoire technique ; les renseignements communiqués feront partie intégrante de l'offre du candidat retenu et auront **une valeur contractuelle**.

Le nombre de pages à respecter pour la partie principale est de **30 pages** maximum. Les sous-critères seront développés dans la partie principale. Le candidat peut toutefois apporter dans des annexes les informations qu'il jugera utile de développer, à la condition que des renvois clairs et précis apparaissent dans le mémoire principal.

**Le candidat veillera à ce que les éléments demandés ci-dessous apparaissent très clairement, ne nécessitent pas de calcul et ne soient pas sujets à interprétation.** Si un élément est absent ou non exploitable, la note de 0 sera attribuée au critère correspondant.

La trame du mémoire reprendra les points ci-dessous en tenant compte de l'ordre indiqué.

#### **B1) Qualité du mémoire justificatif : sur 20 points répartis de la façon suivante :**

- Une présentation de l'entreprise incluant l'implantation des agences, le réseau commercial et les services de conseils et d'après-vente (**04 points**) ;
- Une présentation du processus mis en place pour assurer la livraison et garantir les délais (**04 points**) ;
- Des indications concernant les moyens humains et matériels dont dispose le titulaire pour effectuer les livraisons (**04 points**) ;
- Une note sommaire indiquant les principales mesures prévues pour garantir la sécurité du déchargement des fournitures (**04 points**) ;
- Une présentation des différents fournisseurs (**04 points**).

Note du sous-critère	Appréciation	Justification
0	Non apprécié	Pas d'élément de réponse concernant le sous-critère
Note maximale du sous-critère/2	Moyen	Réponse mal cadrée, ne répondant qu'en partie au sous-critère ; réponse incomplète, partielle ou généralités.
Note maximale du sous-critère	Très bon	Les critères et sous-critères sont exposés clairement. Réponse cohérente, mise en exergue compétences/procédures spécifiques.

## **B2) Tableau des marques et types : sur 10 points**

Le titulaire devra compléter le tableau des marques et types. Ce dernier sera composé des dix (10) articles jugés les plus importants par le service. Le titulaire devra pour chaque produit préciser la marque, les références et caractéristiques techniques du produit qu'il propose et fournir **obligatoirement** la fiche technique ou un justificatif de caractéristique du produit.

**Pour chaque produit le titulaire devra compléter également le tableau des renseignements fourni dans la consultation :**

- ✓ « Moyens mis en place pour le déchargement » : Le candidat doit indiquer les types de matériels de manutention embarqués pour chaque type de matériaux.

Exemple :

- Une grue pour décharger le bois ;
  - Un véhicule équipé d'un hayon élévateur et d'un transpalette embarqué ;
  - etc
- ✓ « Moyen de conditionnement des matériaux » : Le candidat doit indiquer le conditionnement de la marchandises (vrac, palette, colis, conteneur, autre...)
- ✓ « Précautions ou sujétions particulières liées aux produits transportés » ;

La notation se fera par produit :

**1 point par produit,**

**0,5** dans le cas où la ligne du tableau de renseignement est incomplète,

**0** si les fiches techniques ou justificatifs sont absents, inexploitable ou trop succincts.

### **Note éliminatoire :**

- Toute offre n'ayant pas obtenu un minimum de 10 points en note technique ne participera pas au classement final et sera éliminée.

La note finale de chaque soumissionnaire sera constituée par l'addition de la note obtenue au titre de chacun des critères.

En cas d'égalité arithmétique de la note finale, le critère prix sera prépondérant.

## **ARTICLE 8 – TRAITEMENT DES ERREURS MATERIELLES**

Les prix unitaires figurant au bordereau de prix unitaires (BPU) prévalent.

Erreurs de retranscription des prix en chiffres/prix en lettres dans le BPU :

Le prix indiqué en lettres prévaut sur le prix indiqué en chiffres.

**Erreur(s) de report de prix unitaire(s) entre le BPU et le détail estimatif (DE) :**

Dans le cas où des erreurs de report seraient constatées entre le BPU et le DE, une rectification sera opérée par l'administration pour le jugement de l'offre. Le DE sera rectifié en conséquence par l'administration en prenant en compte le prix unitaire en lettres du BPU.

Le jugement de l'offre portera sur le montant rectifié.

**Erreurs de calcul ou de report dans le DE :**

Dans le cas où des erreurs de calcul ou de report seraient constatées dans le DE, une rectification sera opérée par l'administration pour le jugement de l'offre. Le DE sera rectifié en conséquence par l'administration et le jugement de l'offre portera sur le montant rectifié.

**ARTICLE 9 – ATTRIBUTION, NOTIFICATION DE L'ACCORD CADRE**

Seul le soumissionnaire retenu au terme du classement des offres doit produire les pièces prévues aux articles R.2143-5 à R.2143-15 du code de la commande publique en application des articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11.

Si ces documents ne sont pas joints dans la réponse initiale, des formalités préalables à l'attribution et à la notification de l'accord cadre sont engagées avec l'attributaire pressenti par l'acheteur via PLACE.

**ATTENTION !** Les délais octroyés n'ont pas pour effet de permettre à l'attributaire de se procurer un certificat de signature électronique, ni d'effectuer les démarches administratives de régularisation auprès des administrations et organismes compétents.

**9-1. Formalités : Documents à fournir par l'attributaire de l'accord-cadre**

L'accord-cadre ne sera attribué au candidat retenu que sous réserve que celui-ci produise dans un délai de **cinq jours**, à compter de la date de réception de la demande de l'administration :

- les justificatifs mentionnés aux articles R.2143-5 à R.2143-15 du code de la commande publique (articles R.2144-1 à R.2144-7 du code précité) ;
- dans le cas où l'acte d'engagement n'a pas été transmis signé dans l'offre, l'acte d'engagement correspondant à l'offre retenue par le représentant du pouvoir adjudicateur, dûment signé par la (les) personne(s) habilitée(s) et accompagné du (des) pouvoir(s) d'engager la (les) société(s). Le cas échéant, l'acte d'engagement sera accompagné des demandes d'acceptation des sous-traitants et d'agrément de leurs conditions de paiement (formulaire DC4) ;
- tout document complémentaire éventuel (mise au point notamment) demandé par le représentant du pouvoir adjudicateur.

**Cette obligation concerne toutes les entreprises désignées à l'accord-cadre.**

A défaut d'avoir produit l'ensemble des documents demandés dans le délai prescrit, le représentant du pouvoir adjudicateur pourra déclarer l'offre irrégulière au titre de l'article L.2152-2 du code de la commande publique. En conséquence, le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est alors sollicité pour produire à son tour les pièces nécessaires<sup>3</sup>.

<sup>3</sup> Le cas échéant, cette procédure est renouvelée jusqu'à épuisement des offres classées.



## **9.2. Transmission des documents justificatifs et autres moyens de preuves**

Les justificatifs et les moyens de preuve mentionnés à l'article R2143-8 du code de la commande publique et demandés à l'article 9-1 ci-dessus ne sont demandés par l'acheteur qu'au(x) soumissionnaire(s) auquel(s) il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre.

Les pièces et attestations mentionnées ci-dessus sont déposés par le(s) soumissionnaire(s) sur la plateforme en ligne « e-Attestations » mise à sa disposition, gratuitement, à l'adresse suivante : <https://declarants.e-attestations.com/EAttestationsFO/fo/E-Attestations.html>.

La plateforme sécurisée « e-Attestations » permet aux opérateurs économiques de déposer toutes les informations et documents obligatoires à partager uniquement avec vos donneurs d'ordres.

Elle est entièrement gratuite.

Elle nécessite la création d'un compte sur la plateforme qui est connectée aux administrations. « e-Attestations » agrège des données directement auprès de tiers producteurs de confiance comme le RNCS, les URSSAF, la DGIFP,...

Aussi le candidat n'aura qu'à compléter les informations et documents manquants dans son dossier.

Plus d'informations à l'adresse suivante :

<https://www.e-attestations.com/index.php:comment-ca-marche/pour-les-declarants>.

Toutefois les candidats ne sont pas tenus de fournir les justificatifs déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables, même si celui-ci ne l'a pas expressément prévu. Dans ce cas, ils peuvent indiquer dans leur candidature, les documents concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles les documents ont déjà été transmis (dispositif dites-le nous une fois ou DLNUF).

## **9.3. Fin de procédure et notification**

L'accord-cadre est définitivement attribué une fois ces formalités préalables correctement remplies.

Après signature de l'acte d'engagement (voire de la mise au point) par le représentant du pouvoir adjudicateur, l'accord cadre est notifié, conformément aux dispositions de l'article R.2182-4 du code de la commande publique.

NB : Le titulaire devra s'assurer que la ou les personne(s) habilitée(s) à engager la société dispose(nt) d'un certificat de signature électronique valide sur toute la durée de l'accord cadre, de façon à pouvoir signer les actes modificatifs (actes de sous-traitance, modifications de l'accord cadre, décisions...), qui interviendraient en cours d'exécution.

## **ARTICLE 10 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

### **10-1. Renseignements d'importance secondaire**

Pour obtenir des renseignements d'importance secondaire, les candidats pourront prendre contact aux coordonnées ci-dessous :

#### **Renseignements administratifs :**

Service achats infrastructure  
USID VERDUN / Antenne achats  
Tél : 03 29 73 78 63

Mail : via la PLACE : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) sous la référence de la consultation, projet n°  
**DAF\_2025\_000573**

Horaires d'ouverture : du lundi au jeudi, sauf jours fériés, de 08h30 à 11h30 et de 13h30 à 16h00 ; le vendredi de 08h30 à 11h30.

**Renseignements techniques :**

USID de VERDUN / Section travaux

Tél : 03.29.73.50.43

**10-2. Renseignements nécessaires à l'établissement des offres**

Pour obtenir tout renseignement complémentaire nécessaire à l'établissement des offres, les candidats devront faire parvenir au plus tard dix jours au moins avant la date de remise de l'offre une demande écrite :

- par mail à : [sid-nord-est.ach.fct@def.gouv.fr](mailto:sid-nord-est.ach.fct@def.gouv.fr)
- ou via la PLACE : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) sous la référence de la consultation, projet n°

**DAF\_2025\_000573**

Une réponse sera alors adressée en temps utile à tous les candidats ayant retiré un dossier.

Verdun, le